02011973008050008

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1197**

30 Αυγούστου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/ 10299 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Αθλητικός Οργανισμός Δ.Περάματος».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 198 παρ.2 του π.δ. 410/1995.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως έχει αντικατασταθεί και τροποποιηθεί από τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 1832/1989, της παρ. 6 άρθρου 26 του ν. 2130/1993 (ΦΕΚ Α΄/62), καθώς και της παρ. 5 άρθρου 8 ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α΄/113).
5. Την οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ/1693/Β΄/18.11.2003) απόφαση σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας.
6. Τη 16/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Αθλητικός Οργανισμός Δ.Περάματος».
7. Τη 224/2004 σε ορθή επανάληψη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περάματος
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Πειραιά, όπως διατυπώθηκε στο 15ο /2005 (13ο θέμα) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Αθλητικός Οργανισμός Δ.Περάματος» ως εξής:

Άρθρο 1°
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Όλες οι υπηρεσίες του ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ συγκροτούνται σε μία.

Άρθρο 2°

Η υπηρεσία αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους τμήματα:

1. Τμήμα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών,
2. Τμήμα αθλητικής ανάπτυξης, πολιτιστικών δραστηριοτήτων και διαχείρισης αθλητικών προγραμμάτων,
3. Τμήμα κατασκευής και συντήρησης αθλητικών έργων και εγκαταστάσεων.

Άρθρο 3°

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) γραφείο Δ.Σ., γραμματείας και τύπου

β) γραφείο προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης

2.ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

α) γραφείο προώθησης λειτουργίας αθλητικών ακαδημιών και επίβλεψης αθλητικών χώρων.

β) γραφείο δημοσίων σχέσεων, σχεδιασμού-διοργάνωσης αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

γ) γραφείο προώθησης και λειτουργίας αθλητικών ακαδημιών, κολυμβητηρίου, επίβλεψης χώρων κολυμβητηρίου, σχεδιασμού και διοργάνωσης αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων στο χώρο αυτού.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

α) γραφείο τεχνικών και οικονομικών μελετών

β) γραφείο συντήρησης και κατασκευής αθλητικών έργων και εγκαταστάσεων.

Άρθρο 4°
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες κάθε τμήματος που αναφέρεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται ως εξής.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Προϊσταμένου

• Προΐσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

• Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Αθλητικού Οργανισμού και την μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

• Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Α.Ο. τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λ.π. των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίηση τους.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

• Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων κάθε έτους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες μαζί με το γραφείο οικονομικής διαχείρισης.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται στο διοικητικό Συμβούλιο για την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

• Παραδίδει τα έσοδα από τις εισφορές των αθλουμένων στην Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

• Ελέγχει σε συνεργασία με το γραφείο οικονομικής διαχείρισης τις πραγματοποιούμενες προμήθειες.

• Ελέγχει τη δαπάνη που προέρχεται από το σύνολο των πραγματοποιούμενων στα αθλητικά προγράμματα ωρών από τους καθηγητές Φυσικής Αγωγής.

Α) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου, γραμματείας και τύπου.

• Επιμελείται την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου (τρεις ημέρες) συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το σώμα.

• Στους διοικητικούς συμβούλους αν ζητηθούν δίνονται απλά αντίγραφα των εισηγητικών όλων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης,

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων με τις αποφάσεις τις οποίες συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για την έγκριση τους διοικητική αρχή και τηρεί ευρετήριο αυτών.

• Εκδίδει τις αποφάσεις του Προέδρου και τηρεί το σχετικό φάκελο και αρχείο αυτών.

• Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων ·εγγράφων.

• Τηρεί όλα τα κατά το νόμο σχετικά βιβλία, δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Αθλητικού Οργανισμού που απευθύνεται προς όλες τις υπηρεσίες ή δημότες.

• Παρακολουθεί τα φαξ. Και στέλνει τα έγγραφα με αυτά.

• Διενεργεί τις δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Φυλάσσει και συντηρεί τα έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για την σωστή αρχειοθέτηση τους.

• Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου της διοίκησης όταν αυτό κρίνεται χρήσιμο από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

• Εκδίδει τα απαραίτητα δελτία τύπου, τηρώντας σχετικό αρχείο.

• Τηρεί φωτογραφικό αρχείο καθώς και αρχείο των δραστηριοτήτων του Αθλητικού Οργανισμού.

Β) Γραφείο προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης.

• Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Αθλητικού Οργανισμού. Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών κανονικών και λοιπών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κ.λ.π., των τακτικών και έκτακτων υπαλλήλων.

• Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση των υπαλλήλων που ανήκει κατά νόμο στην αρμοδιότητα του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.

• Καταρτίζει τα προγράμματα των ωρών εργασίας και της υπηρεσίας των υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

• Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των μόνιμων και εποχιακών υπαλλήλων.

• Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στο Αθλητικό Οργανισμό.

• Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την κοινωνική ασφάλιση των εργαζομένων στο Αθλητικό Οργανισμό.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και την εισηγητική έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων.

• Φροντίζει για την τήρηση μισθολογίου, την έκδοση των ΧΕΠ της μισθοδοσίας του προσωπικού καθώς και την έκδοση των αιτήσεων, βεβαιώσεων για χρήση της Οικονομικής Εφορίας.

• Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Αθλητικού Οργανισμού, ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον προϋπολογισμό.

• Μεταβιβάζει τα ΧΕΠ στο Δημοτικό Ταμείο για την πληρωμή των δικαιούχων,

• Τηρεί το λογαριασμό των υπόλοιπων και ενημερώνει όλα τα από την νομοθεσία προβλεπόμενα βιβλία (μισθολόγιο, εισερχομένων εντολών, καθημερινό, καθολικό). Επίσης τηρεί αρχείο χρηματικών ενταλμάτων που βάζει σε ειδικούς φακέλους κατά κωδικό αριθμό χωριστά για κάθε έτος.

• Επιμελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες την απόδοση λογαριασμού του Προέδρου στο διοικητικό συμβούλιο για τις χωρίς δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασιών, μεταφορών και προμηθειών.

• Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίας του Αθλητικού Οργανισμού καθώς και το υλικό που είναι αναγκαίο για την λειτουργία των αθλητικών προγραμμάτων που γίνονται με απευθείας ανάθεση Προέδρου ή πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και μεριμνά για την υπογραφή των πρωτοκόλλων παραλαβής και την παράδοση αυτών στην αποθήκη του Αθλητικού Οργανισμού, ή στα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία.

• Πριν προβεί σε οποιαδήποτε προμήθεια ή ανάθεση εργασίας παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον προϋπολογισμό.

• Καταρτίζει τα σχέδια των όρων δημοπρασιών, επιμελείται την έγκαιρη δημοσίευση τους μέσα στα προβλεπόμενα από τον κανονισμό προμηθειών ή εργασιών (συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λ.π.) και τα υποβάλλει στο γραφείο του Λογιστικού για εκκαθάριση της δαπάνης.

• Φροντίζει για την διενέργεια διαγωνισμών και την έκδοση μελετών που σχετίζονται με τις σχετικές προμήθειες.

• Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμηση τους. τη διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διανομή ύστερα από εντολή του προϊστάμενου.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών και εκδίδει τα σχετικά δελτία εισαγωγής αυτών από την αποθήκη.

• Συντάσσει την γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Αθλητικού Οργανισμού.

• Εισηγείται την εκποίηση άχρηστου υλικού του Αθλητικού Οργανισμού.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

• Προΐσταται επιβλέπει και συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του.

• Κατανέμει τους γυμναστές ανάλογα με την ειδικότητα τους στα αντίστοιχα τμήματα των ακαδημιών επιμερίζοντας και τις ώρες εργασίας τους ανάλογα με τους εγγεγραμμένους σε κάθε τμήμα δημότες.

• Παρακολουθεί τις ώρες εργασίας των γυμναστών και παραδίδει τα σχετικά παραστατικά στο γραφείο προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης για την πληρωμή τους,

• Εισηγείται στο Δ.Σ. με την συνεργασία του αρμόδιου γραφείου για θέματα που σχετίζονται με την λειτουργία των προγραμμάτων άθλησης, των αθλητικών εκδηλώσεων, της διεξαγωγής αγώνων σε τοπικό ή υπέρ τοπικό επίπεδο.

• Έχει την ευθύνη υποβολής των προτάσεων υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων στην Γ.Γ.Α. ή σε οποιοδήποτε άλλο φορέα και παρακολουθεί σε περίπτωση έγκρισης τους την υλοποίηση αυτών, αποστέλλοντας τα σχετικά προς το γραφείο φυσικής Αγωγής και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς έγγραφα.

• Έχει την ευθύνη συντονισμού όλων των εκδηλώσεων μαζικού σχολικού ή σωματειακού αθλητισμού που πραγματοποιεί ο Αθλητικός Οργανισμός κατά την διάρκεια του έτους.

• Είναι αρμόδιος για την ορθή χρήση των αθλητικών χώρων του Δήμου καταρτίζοντας τα προγράμματα λειτουργίας αυτών.

• Επιμελείται των τεχνικών παρεμβάσεων που σχετίζονται με την αθλητική υποδομή του Αθλητικού Οργανισμού και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου θέματα που σχετίζονται με την βελτίωση, συντήρηση ή κατασκευή αθλητικών χώρων.

Α) Γραφείο προώθησης λειτουργίας αθλητικών ακαδημιών και επίβλεψης αθλητικών χώρων

• Αναλαμβάνει την φροντίδα προώθησης και λειτουργίας των ακαδημιών ενόργανης ρυθμικής γυμναστικής, μπάσκετ, βόλεϊ, χάντμπολ, τένις παιδιών και ενηλίκων, αθλοπαιδιών γυμναστικής γυναικών κ.λ.π. αθλητικών προγραμμάτων.

• Εξυπηρετεί τους δημότες που ενδιαφέρονται να αθληθούν πραγματοποιώντας τις εγγραφές των δημοτών ανά τμήμα.

• Παρακολουθεί τις πραγματοποιούμενες ανά κέντρο ώρες άθλησης ενημερώνοντας τον προϊστάμενο για τυχόν απουσίες γυμναστών, αναπληρώσεις ωρών και φροντίζει για την καθημερινή σωστή λειτουργία των τμημάτων άθλησης διοχετεύοντας στους γυμναστές το απαιτούμενο υλικό.

• Τηρεί φάκελο με τους απασχολούμενους ανά κέντρο γυμναστές, τα προγράμματα άθλησης ανά χώρο και το αθλητικό υλικό πού τους αναλογεί.

• Παρακολουθεί με το μηχανογραφημένο πρόγραμμα λειτουργίας των ακαδημιών την κίνηση των αθλουμένων.

• Φροντίζει για την επίβλεψη των αθλητικών χώρων που χρησιμοποιεί ο Αθλητικός Οργανισμός, την συντήρηση τους, την αποκατάσταση τυχόν ζημιών.

• Επιμελείται την καθαριότητα των χώρων αυτών καταρτίζοντας και επιτηρώντας το πρόγραμμα καθαριότητας αυτών.

Β) Γραφείο δημόσιων σχέσεων, σχεδιασμού-διοργάνωσης αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων

• Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Νομικού Προσώπου τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των αθλητικών εκδηλώσεων, αγώνων, την σύνταξη και έκδοση των σχετικών ενημερωτικών εντύπων.

• Εξυπηρετεί τους αθλητικούς συλλόγους της πόλης τηρώντας φάκελο αλληλογραφίας με καθένα από αυτούς.

• Έχει την ευθύνη συνεργασίας με όλους τους εμπλεκόμενους με τον Αθλητισμό φορείς της πόλης, αθλητικά σωματεία, ή φορείς της πολιτείας που ασχολούνται με τον αθλητισμό.

• Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων, προσωπικοτήτων που ασχολούνται με τον αθλητισμό.

• Επίσης μεριμνά για την απονομή τιμητικών διακρίσεων σε αθλητές και σωματεία.

Γ) Γραφείο προώθησης και λειτουργίας αθλητικών ακαδημιών, κολυμβητηρίου, επίβλεψης χώρων κολυμβητηρίου, σχεδιασμού) και διοργάνωσης αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων

• Αναλαμβάνει την φροντίδα προώθησης και λειτουργίας των ακαδημιών που σχετίζονται με το κολυμβητήριο.

• Εξυπηρετεί τους δημότες που ενδιαφέρονται να αθληθούν πραγματοποιώντας τις εγγραφές των δημοτών ανά τμήμα.

• Παρακολουθεί τις πραγματοποιούμενες ανά κέντρο ώρες άθλησης ενημερώνοντας τον προϊστάμενο για τυχόν απουσίες γυμναστών, αναπληρώσεις ωρών και φροντίζει για την καθημερινή σωστή λειτουργία των τμημάτων άθλησης διοχετεύοντας στους γυμναστές το απαιτούμενο υλικό.

• Τηρεί φάκελο με τους απασχολούμενους ανά κέντρο γυμναστές, τα προγράμματα άθλησης ανά χώρο και το αθλητικό υλικό που τους αναλογεί.

• Παρακολουθεί με το μηχανογραφημένο πρόγραμμα λειτουργίας των ακαδημιών την κίνηση των αθλουμένων.

• Φροντίζει για την επίβλεψη των αθλητικών χώρων που χρησιμοποιεί το κολυμβητήριο, την συντήρηση τους, την αποκατάσταση τυχόν ζημιών.

• Επιμελείται την καθαριότητα των χώρων αυτών καταρτίζοντας και επιτηρώντας το πρόγραμμα καθαριότητας αυτών.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΏΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Α) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης και Κατασκευών των Αθλητικών Έργων και Εγκαταστάσεων

• Εισηγείται στο Δ.Σ. για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής, και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής τεχνικά και απολογιστικά ή σε συνεργασία με εργολάβο Δ.Ε. ή εμπειροτέχνη όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

• Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Δ.Σ.

• Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού των χώρων άθλησης.

• Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

• Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια σε ετήσια βάση.

• Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του γραφείου και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

• Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ό,τι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

• Συνεργάζεται με το άλλο γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

• Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός χώρου άθλησης και συγκεκριμένα:

Α. των κτιριακών εγκαταστάσεων

Β. των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

Γ. των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων

Δ. των υπαίθριων εγκαταστάσεων

Ε. του χλοοτάπητα

Στ. των κήπων - παρτεριών

Ζ. κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο

• Έχει την ευθύνη της χάραξης των γραμμών στον αγωνιστικό χώρο, με ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων.

• Σε συνεννόηση με τον συντηρητή του χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων

• Συντάσσει σχετικές εκθέσεις που αφορούν την συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία αυτών και ενημερώνει έγκαιρα το Δ.Σ.

• Τηρεί βιβλίο χρέωσης κινητής και ακίνητης περιουσίας καθώς επίσης και βιβλίο εσόδων και εξόδου τεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού.

• Φροντίζει για την μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού στους χώρους που διοργανώνονται οι δραστηριότητες του Ν.Π.Δ.Δ.

• Γενικά έχει την ευθύνη της φύλαξης, καθαριότητας και ευπρεπισμού των εγκαταστάσεων των αθλητικών και κοινόχρηστων χώρων εντός αυτών.

• Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή, επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου χώρων άθλησης γίνεται με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Άρθρο 5°

Όταν το Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδα γραφείου, στην αρμοδιότητα του ανήκει η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 6°

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ορίζονται τα προβλεπόμενα στα π.δ. 37°/1987 & 22/1990.

Άρθρο 7°

1) Για το διορισμό, τα καθήκοντα, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. έχουν ισχύ οι διατάξεις των νόμων 1188/1981 και 2190/1984 όπως ισχύουν σήμερα.

2) Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 410/1995 και της εργατικής Νομοθεσίας, όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 8°

Προϊστάμενος τμήματος ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από τις κατηγορίες ΠΕ και ελλείψει αυτού από Τ.Ε. και ελλείψει αυτού από ΔΕ.

Άρθρο 9°

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον παρόντα Ο.Ε. Υ ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Αθλητικού Οργανισμού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 10°
Τακτικές Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

• Δύο (2) Π.Ε.10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
• Μίας (1) Τ.Ε.17 κλάδου Διοικητικού Λογιστικού
• Δύο (2) Δ.Ε.1 κλάδου Γραμματέων
• Τρεις (3) ΥΕ1 κλάδου Γενικών καθηκόντων.

Άρθρο 11°

Εποχικό Προσωπικό σε Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου Χρόνου

• Πέντε (5) ΠΕ 10 γυμναστές.
• Δυο (2) ΥΕ εργάτες καθαριότητας
• Τρεις (3) εποχικού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2004, όπου σύμφωνα με την

παρ. 5 του άρθρου 5 του ν. 2307/1995 τίθενται οικονομικές προϋποθέσεις για την σύσταση των νέων θέσεων, σύμφωνα με τις οποίες για την σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης επί δύο (2), δηλαδή η δαπάνη μισθοδοσίας των νέων θέσεων ανέρχεται στο ποσό των 203.520 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 9 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/11975 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Τροιζηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 198 παρ. 2 του π.δ. 410/1995.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως έχει αντικατασταθεί και τροποποιηθεί από τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 1832/1989, της παρ. 6 άρθρο 26 του ν. 2130/1993 (ΦΕΚ Α΄/1962), καθώς και της παρ. 5 άρθρο 8 ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α΄/113).

5. Την οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ/1693/Β΄/18.11.2003) απόφαση σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας.

6. Την 10/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Τροιζηνίας.

7. Το 15ο/2005 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Δ.Νίκαιας (θέμα 7ο), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Τροιζηνίας ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Αναπτυξιακού Συνδέσμου Τροιζηνίας συγκροτούν :

Α. Το αυτοτελές γραφείο Προέδρου

Β. Το αυτοτελές τμήμα οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

1 .Το γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει

α. Το γραφείο Προέδρου.

2.Το αυτοτελές γραφείο Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών περιλαμβάνει:

α. Το γραφείο Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Συνδέσμου.

β. Το γραφείο καθαριότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ -ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο
Τακτικές Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου Μονίμου Προσωπικού

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕΙ Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α, (Δ-εισαγωγικός έως Α-καταληκτικός).

Κλάδος ΔΕ29 οδηγών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α Τ

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

Άρθρο 4ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις του ν. 1188/1981 και 2190/1994 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου είναι ο Πρόεδρος του Συνδέσμου.

Άρθρο 6ο
Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Πρόεδρος

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.

- Τηρεί το γενικό αρχείο εγγράφων.

- Πραγματοποιεί κάθε είδους δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων που του ζητείται από την υπηρεσία του Συνδέσμου.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και φροντίζει για την επίδοση εγγράφων.

- Μεριμνά για την δημοσίευση κάθε είδους ανακοινώσεων.

- παρέχει στα όργανα διοίκησης την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη για την διευκόλυνση του έργου τους

- Διεκπεραιώνει την διαδικασία συνεδριάσεων του διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του Συνδέσμου

- Ετοιμάζει τον φάκελο θεμάτων της ημερήσιας διάταξης για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και Ε.Ε.

- Μεριμνά για την επίδοση των προσκλήσεων -με περιλήψεις των θεμάτων στα μέλη του Δ.Σ. και Ε.Ε. όπως ορίζει ο Νόμος

- Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων Δ.Σ. και Ε.Ε. και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο

- Συντάσσει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και Ε.Ε. και φροντίζει για την υποβολή των αντιγράφων σε κάθε υπηρεσία πρόσωπο ή αρχή ,όπως ο νόμος ορίζει.

- Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικού φακέλους για το προσωπικό του Συνδέσμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για προσλήψεις, διορισμούς μεταβολές μισθολογικές, προαγωγές μετατάξεις, παραιτήσεις, άδειες ασθένειας κ.λ.π.

- Τηρεί βιβλίο αδειών προσωπικού

- Καταρτίζει τα σχέδια οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

- Μεριμνά για την μισθοδοσία του προσωπικού (έκδοση χρηματικών ενταλμάτων κ.λ.π.) καθώς και κάθε επερχόμενη μεταβολή της μισθοδοσίας και φροντίζει για την εντός των προβλεπομένων προθεσμιών καταβολής των αποδοχών στους δικαιούχους.

- Συντάσσει μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Συνδέσμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής

- Μετά από απόφαση του Δ.Σ. ή της Ε.Ε. του Συνδέσμου για έργα ή προμήθειες την ταμειακή υπηρεσία του Συνδέσμου διενεργεί το Δημόσιο Ταμείο και σε περίπτωση που το δημόσιο ταμείο δεν θα μπορεί στο μέλλον να εξυπηρετήσει διατηρεί η υπηρεσία το δικαίωμα μετά από απόφαση της να ανατεθεί η διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας του Συνδέσμου σε κάποιον Δήμο μέλος του Συνδέσμου.

- Διαφυλάσσει αντίγραφα των ενταλμάτων.

Παρακολουθεί την πορεία εσόδων-εξόδων και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Συνδέσμου

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες σύναψης δανείων.

- Παρακολουθεί την πορεία του υπό του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου καταρτισθέντος προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, φροντίζει για την πιστή εφαρμογή του καθώς και για την έγκαιρη υποβολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες αμέσως μετά την σύνταξη του.

- Επιμελείται των νομίμων διαδικασιών μίσθωσης ή εκποίησης κινητής ή ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητας του.

Άρθρο 7ο
Ακροτελεύτειο Άρθρο

Στον Προϋπολογισμό του Συνδέσμου υπάρχουν πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί σύμφωνα με το Άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Συνδέσμου από την παρούσα απόφαση δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 για τις θέσεις που συστήνονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ., ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι ο διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Επομένως, υπάρχει η οικονομική προϋπόθεση για την σύσταση των οργανικών θέσεων.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 9 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 4686 (3)

Παράταση ισχύος απαγόρευσης κυνηγίου ορισμένου χρόνου στις θέσεις « Αλωνάκι - Ασπρομάτι - Πουρί- Κουτσοπυργάκι - Μαρούλα» περιφερείας Δήμου Σηπιάδος Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 ν.δ. 86/1969 (ΦΕΚ 7/Α΄/11.1.1969) του Δασικού Κώδικα όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του 7 ν. 177/1975 (ΦΕΚ 205/Α΄/1975) καθώς και τις διατάξεις του ν. 2637/1998 (ΦΕΚ 200/Α΄/27.8.2000).

2. Την 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β΄/18.12.1985) κοινή απόφαση των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπ. Γεωργίας (μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την 294283/23.12.1997 (ΦΕΚ 68/Β΄/4.2.1998) κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας.

3. Την υπ' αριθμ. 1860/12.4.2001 (ΦΕΚ 421/Β΄12.4.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής αποφάσεων»

4. Την υπ' αριθμ. 2887/2.7.2002 αρχική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας, με την οποία απαγορεύτηκε το κυνήγι στις θέσεις «Αλωνάκι-Πουρί - Κουτσοπυργάκι - Ασπρομάτι - Προσήλια» περιφερείας Δήμου Σηπιάδος, σε έκταση 7.500 στρ., και την υπ' αριθμ. 3967/29.7.2004 τροποποιητική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας για απαγόρευση κυνηγίου ορισμένου χρόνου, με την οποία συμπεριελήφθη στην αρχική απόφαση απαγόρευσης, έκταση 2.300 στρ. (ήτοι συνολικά 9.800 στρ.) με σκοπό την προστασία της άγριας πανίδας, την αύξηση του πληθυσμού της, καθώς και την διατήρηση της βιολογικής ποικιλότητας, αποφασίζουμε:

Παρατείνουμε την ισχύ απαγόρευσης κυνηγίου ορισμένου χρόνου, στις θέσεις «Αλωνάκι-Ασπρομάτι-Πουρί-Κουτσοπυργάκι-Μαρούλα» περιφερείας Δήμου Σηπιάδος, σε έκταση 9.800 στρεμ. με σκοπό την προστασία της άγριας πανίδας, και την διατήρηση της βιολογικής ποικιλότητας.

Η απαγόρευση κυνηγίου ισχύει ένα (1) χρόνο, από 20.8.2005 μέχρι 19.8.2006.

Η έκταση απαγόρευσης κυνηγίου ,απεικονίζεται στον επισυναπτόμενο με κλίμακα 1: 40.000 χάρτη, και ορίζεται ως εξής:

Αρχίζει από την διασταύρωση του επαρχιακού δρόμου Αργαλαστής-Λαύκου με αγροτοδασικό δρόμο προς Άγιο Αθανάσιο, τον οποίο ακολουθεί μέχρι συναντήσεως αγροτοδασικού δρόμου που οδηγεί στις υδρομαστεύσεις Ασπρομάτι, τον οποίο ακολουθεί ως τις υδρομαστεύσεις.

Από τις υδρομαστεύσεις Ασπρομάτι, ακολουθεί ρέμα Αγίου Αθανασίου μέχρι Πουρί, ακολουθεί χαρακτηριστικό μονοπάτι προς θέση Κουτσοπυργάκι όπου συναντεί το τέλος του υπάρχοντος αγροτοδασικού δρόμου Κάτω Κακόρεμα - Μπιμπδέικο, ακολουθεί τον δρόμο αυτό μέχρι την θέση Μπιμπδακέικο όπου συναντεί τον κοινοτικό δρόμο Προμυρίου-Κατηγιώργη την οποία ακολουθεί μέχρι το Προμύρι. Από εκεί ακολουθεί τον επαρχιακό δρόμο Προμυρίου-Βόλου μέχρι συναντήσεως της διασταύρωσης με αγροτοδασικό δρόμο προς Άγιο Αθανάσιο όπου και άρχισε.

Η τήρηση αυτής αντίθεται στα όργανα της Δασικής Υπηρεσίας, της Ελληνικής Αστυνομίας, της Αγροφυλακής , τους Δημοτικούς και Κοινοτικούς υπαλλήλους (άρθρο 289 παρ. 1 του ν.δ. 86/1969) και τις Κυνηγετικές Οργανώσεις.

Οι παραβάτες της παρούσας τιμωρούνται με τις διατάξεις του άρθρου 287 ν.δ. 86/1969 Δασικού Κώδικα, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 16 ν.δ. 996/1971 και με το άρθρο 12 του ν. 177/1975.

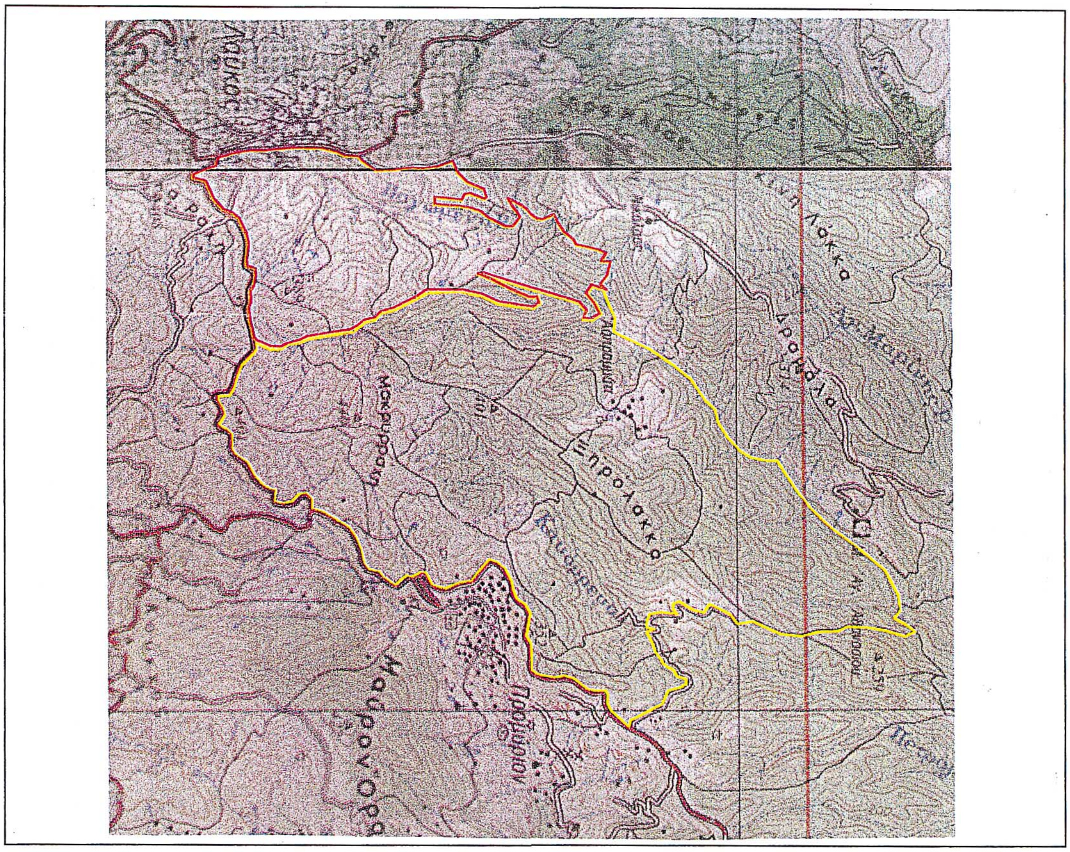
Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 9 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Δασάρχης Βόλου
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΜΑΛΚΑΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΑΣΩΝ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ
ΔΑΣΑΡΧΕΙΟ ΒΟΛΟΥ



ΧΑΡΤΗΣ : **απαγόρευσης κυνηγιού ορισμένου χρόνου στις θέσεις «Αλωνάκι – Ασπρομάτι – Πουρί – Κουτσοπυργάκι – Μαρούλα» περιοχής Δήμου Σηπιάδος, Νομού Μαγνησίας.**

Κλίμακα 1 : 40.000

Όρια υπάρχουσας απαγόρευσης κυνηγιού έκτασης 7.500 στρεμμάτων

Όρια επέκτασης απαγόρευσης κυνηγιού έκτασης 2.300 στρεμμάτων

Συνολική έκταση απαγόρευσης κυνηγιού 9.800 στρέμματα

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 73 %

Ο Δασάρχης Βόλου

ΚΩΝ/ΝΟΣ Γ. ΜΑΛΚΑΣ
ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ